# DZIENNIK URZĘDOWY
## MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

**Warszawa, dnia 15 grudnia 1945 r.** **Nr 14**

### TREŚĆ:

**Część A.**

**Dział Ogólny.**



## Część A.

### DZIAŁ OGÓLNY.

**143.**

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1945 r. o wydaniu Przepisów Kancelaryjnych dla Ministerstwa Komunikacji i przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe".**

1. Zatwierdzam przepisy kancelaryjne dla Ministerstwa Komunikacji i przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe", stanowiące załącznik niniejszego zarządzenia.

2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1946 r. Z tym dniem tracą moc obowiązującą:

1) Instrukcja Biurowa dla Ministerstwa Komunikacji, zatwierdzona rozporządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 27 sierpnia 1931 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 18, poz. 126);

2) Tymczasowa Instrukcja Biurowa dla Ministerstwa Komunikacji, zatwierdzona dnia 13 czerwca 1945 r. przez Ministra Komunikacji;

3) Instrukcja Biurowa (Nr A3) dla DOKP, zatwierdzona rozporządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 3 listopada 1931 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 22, poz. 171);

4) Instrukcja Biurowa dla jednostek służbowych podległych DOKP (Nr A4), zatwierdzona rozporządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 25 marca 1932 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 9, poz. 62), oraz wydane na podstawie tych instrukcji okólnik i zarządzenia.

Nr I 1 — 90/17/45.

**Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1945 r. Nr I 1 – 90/17/45**

**Przepisy kancelaryjne dla Ministerstwa Komunikacji i przedsiębiorstwa „P. K. P."**

**§ 1.**

**Przepisy ogólne.**

1. Przepisy niniejsze dotyczą postępowania z aktami w Ministerstwie Komunikacji, w Głównej Inspekcji Komunikacji, w Radzie Technicznej, w Państwowym Instytucie Hydrologiczno-Meteorologicznym, w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych i we wszystkich podległych im bezpośrednio lub pośrednio jednostkach służbowych, oraz w osobnych urzędach P.K.P.

podległych bezpośrednio Ministrowi (Ministerstwu) Komunikacji.

2. Przez wyrażenie „departament", używane w niniejszych przepisach, rozumie się w M. K. także biura i Gabinet Ministra; przez wyrażenie „wydział" także referat samodzielny, przez wyrażenie „dyrektor departamentu" także dyrektorów biur i dyrektora Gabinetu Ministra, przez wyrażenie „naczelnik wydziału"— także kierownika referatu samodzielnego.

3. W D.O.K.P. przez wyrażenie „wydział", używane w niniejszych przepisach, rozumie się także biura, przez wyrażenie „naczelnik służby" — także naczelnika biura.

4. Przez wyrażenie „komórka organizacyjna" rozumie się komórki wszystkich urzędów i jednostek służbowych wymienionych w ust. 2. i 3.

5. Przez wyrażenie „urząd" rozumie się urzędy wymienione w ust. 1., przez wyrażenie „kierownik urzędu" rozumie się organ stojący na czele każdego urzędu wymienionego w ust. 1.

6. Wszystkie przepisy dotyczące D.O.K.P. obowiązują odpowiednio w osobnych urzędach P.K.P. podległych bezpośrednio M. K.

§ 2.

**Organizacja służby kancelaryjnej.**

1. Czynności kancelaryjne w M. K., w D.O.K.P. oraz w innych większych urzędach i jednostkach służbowych sprawują:

1) kancelarie,
2) rejestratury.

2. W mniejszych jednostkach służbowych, które oznacza DOKP, spełnia czynności kancelarii i rejestratury łącznie kancelista lub pracownik, któremu dodatkowo czynności kancelaryjne przydzielono. Ilekroć w przepisach niniejszych jest mowa o kancelarii, rejestraturze lub rejestratorze, ma się na myśli kancelistę tam gdzie nie ma kancelarii lub rejestratury.

3. Kancelaria należy w M. K. do składu Gabinetu Ministra, w DOKP do biura personalnego, a w jednostkach służbowych podległych DOKP podległa jest bezpośrednio naczelnikowi (kierownikowi) jednostki służbowej.

4. Kancelaria dzieli się na:

1) oddział podawczy,
2) oddział wysyłkowy,
3) składnicę akt,
4) składnicę materiałów kancelaryjnych,
5) warsztat litograficzny.

5. Rejestratury departamentów wchodzą w M. K. w skład wydziału ogólnego w każdym departamencie, a w DOKP w skład działu ogólnego w każdym wydziale. Wyjątkowo mogą być tworzone w DOKP rejestratury wspólne dla dwóch lub więcej wydziałów.

6. Na czele kancelarii stoi kierownik podległy w M. K. dyrektorowi Gabinetu Ministra, a w DOKP kierownikowi działu ogólno-organizacyjnego w biurze personalnym. Kierownik kancelarii reguluje czynności służbowe pracowników kancelarii i jest odpowiedzialny za ścisłe przestrzeganie niniejszych przepisów i zasad oszczędności.

7. Rejestratury spełniają czynności kancelaryjne dla tych komórek organizacyjnych, do których należą. Kierownikiem rejestratury jest st. rejestrator lub rejestrator. Kierownik rejestratury reguluje czynności rejestratorów, jeżeli normowanie i etaty przewidują więcej niż jednego rejestratora, oraz czynności maszynistek. Maszynistki są obowiązane w chwilach wolnych od pisania na maszynie pomagać rejestratorom w ich pracach.

§ 3.

**Wykaz i znaki akt.**

1. Do oznaczania akt służy wykaz akt (**zał. 1**), osobny z reguły dla każdego wydziału w M. K., dla każdego działu w DOKP, i dla każdej jednostki służbowej podległej DOKP, zatwierdzony przez dyrektora lub naczelnika wydziału w M. K., a przez naczelnika służby w DOKP i w jednostkach służbowych podległych DOKP.

2. Dyrektor departamentu w M.K. i naczelnik służby w DOKP zatwierdza też wszelkie zmiany w istniejącym wykazie akt.

3. Wykaz akt wiąże się ściśle z podziałem czynności, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym, sprawy wchodzące w zakres czynności departamentów i wydziałów w M.K., wydziałów i działów w DOKP lub w zakres czynności jednostki służbowej podległej DOKP. Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami spraw. Wykaz akt powinien posiadać cechę stałości i jako taki nie powinien ulegać zmianie z okazji upływu roku kalendarzowego. W wykazie akt należy wystrzegać się określeń bez wyraźnej treści, jak np. „sprawy różne" itp.

4. Każdej kategorii spraw odpowiada w wykazie akt znak akt (cyfra będąca symbolem kategorii spraw) oraz teczka, zawierająca akta danej kategorii spraw. Wyjątkowo znakiem akt może być litera.

5. W sprawach osobowych, załatwianych przez biura personalne, znakiem akt jest cyfra, którą się oznacza wszystkie pisma, jakie w sprawach danego pracownika ukazały się w ciągu jego służby, a później jako emeryta.

6. Odpisy wykazu akt danego wydziału, działu wzgl. jednostki służbowej winni posiadać wszyscy referenci i rejestratorzy danej komórki organizacyjnej.

7. O każdej zmianie w wykazie akt winni być powiadomieni referenci i rejestratorzy danej komórki organizacyjnej.

8. Zaleca się zwłaszcza w M.K. i w DOKP sporządzanie wykazów akt według systemu dziesiętnego.

9. Klasyfikacja dziesiętna akt czyli spraw polega na tym, że całokształt spraw danej komórki organizacyjnej dzieli się na 10 grup głównych, oznaczonych cyframi od 0 — 9. Grup tych może być mniej, nigdy więcej.

10. Z reguły grupa główna (pierwszego rzędu, a więc jednocyfrowa) ulega dalszemu podziałowi na 10 lub mniej dalszych grup (drugiego rzędu, a więc dwucyfrowych), przez dopisywanie na końcu cyfr od 0 — 9. W miarę potrzeby każda z grup drugiego rzędu (dwucyfrowych) ulega dalszemu podziałowi na dalszych dziesięć lub mniej grup (trzeciego rzędu, a więc trzechcyfrowych), następnie zaś w miarę potrzeby, na dalszych dziesięć lub mniej grup czwartego rzędu (czterocyfrowych) itd. Cyfra zatem w systemie dziesiętnym nie posiada żadnego znaczenia ilościowego, dla wygody jednak należy ją odczytywać tak jak się odczytuje liczebniki główne.

11. Poniżej podaje się przykład znakowania pism według systemu dziesiętnego dla spraw działu ogólnego w wydziale ruchu DOKP.

0 (grupa główna) sprawy finansowo-gospodarcze wydziału (sprawy ogólne),
01 (podgrupa drugiego rzędu) koszta podróży (sprawy ogólne),
010 (podgrupa trzeciego rzędu) koszta podróży pracowników etat. wydziału,
011 (podgrupa trzeciego rzędu) koszta podróży pracowników prakt. wydziału,
012 (podgrupa trzeciego rzędu) koszta podróży pracowników stacyjnych etat.,
013 (podgrupa trzeciego rzędu) koszta podróży prakt.
02 (podgrupa drugiego rzędu) sprawy obrachunku z kolejami prywatnymi,
020 (podgrupa trzeciego rzędu) kolej prywatna Piła—Jaworzno.

1. Sprawy osobowe pracowników służby ruchu (sprawy ogólne).
10 Sprawy osobowe pracowników etat. wydziału,
11 Sprawy osobowe prakt. wydziału,
100 Sprawy osobowe pracowników etat. Działu Ogólnego,
101 Sprawy osobowe prakt. Działu Ogólnego,
1000 Kary na pracowników za występki i wykroczenia.

2. vacat (dla grupy spraw mogących powstać w przyszłości,
3. rewizja stacji (sprawy ogólne),
30 rewizja stacji I kl.,
31 „ „ II „
32 „ „ III „
4. zażalenia,
5. sprawy pokojów noclegowych,
6. oświetlenie stacji,
7. sprawy umieszczenia ogłoszeń i reklam na dworcach kolejowych,
8. sprawy dotyczące służby telegraficznej,
80. kontrola korespondencji telegraficznej,
82. sprawy otwierania i zamykania stacji dla telegramów prywatnych,
9. vacat.

12. System dziesiętny nie powinien obejmować spraw imiennych załatwianych masowo; dla takich spraw należy prowadzić zamiast kartoteki rzeczowej pism, rejestry lub kartoteki specjalne.

§ 4.

**Numer pisma.**

Nr pisma składa się z następujących części:
1) z oznaczenia komórki organizacyjnej, do której pismo wpływa, przy czym departamenty w MK i wydziały w DOKP oznacza się cyfrą rzymską, biura w MK i w DOKP wielką literą, a wydziały w dep. MK i działy w wydziałach i biurach DOKP cyfrą arabską, a jednostki służbowe skrótem podanym w Instrukcji R. 18 (przepisy o skróconych adresach liczbowych;
2) ze znaku akt;
3) z N-ru porządkowego pisma danej kategorii spraw złamanego przez ostatnie dwie cyfry roku bieżącego.

Np. I 1 — 01/1/46.
I = Wydział Ruchu w DOKP,
1 = Dział Ogólny,
01 = koszta podróży (znak aktu,)
1/46 = pierwsze z kolei pismo w 1946 r.

§ 5.

**Przyjmowanie i otwieranie korespondencji.**

1. Korespondencję nadchodzącą, z wyjątkiem telegramów, telefonogramów kolejowych i ofert, przyjmuje zasadniczo oddział podawczy kancelarii.

2. Podania składane osobiście, jak też i korespondencję adresowaną bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych może przyjmować bezpośrednio rejestratura.

3. Korespondencję nadchodzącą poza godzinami urzędowymi przyjmuje dyżurny pracownik kancelarii, który po przejrzeniu oddaje ją w dniu następnym do oddziału podawczego. Pisma pilne i telegramy pracownik dyżurny doręcza bezzwłocznie adresatom.

4. Przyjmowanie korespondencji poza budynkiem urzędu jest wzbronione.

5. Pisma mylnie nadesłane odsyła kierownik kancelarii pod właściwym adresem.

6. Pisma adresowane do rąk własnych oddział podawczy bez otwierania przesyła adresatom, którzy ją według uznania, po przejrzeniu i opatrzeniu znakiem przydziału zwracają celem wpisania do kontroli wpływu".

7. Pisma od władz wyższych przesyła oddział podawczy bezzwłocznie bez otwierania kierownikowi urzędu względnie sekretarzowi przybocznemu kierownika urzędu, jeżeli taki został ustanowiony. Pisma takie wracają po

przejrzeniu przez kierownika urzędu i opatrzeniu ich przez niego znakiem przydziału do oddziału podawczego celem wpisania do kontroli wpływu.

8. Po otwarciu kopert pracownik oddziału podawczego sprawdza, czy zawartość przesyłek zgadza się z danymi, umieszczonymi na kopertach lub z załączonym wykazem korespondencji. O niedokładnościach lub brakach winien on powiadomić wysyłającego.

9. Przesyłki oznaczone jako wartościowe odsyła oddział podawczy za pokwitowaniem w stanie nienaruszonym, w MK do Kasy Głównej PKP, w DOKP do kasy dyrekcyjnej, a w jednostkach służbowych podległych DOKP do najbliższej kasy stacyjnej.

Jeżeli w przesyłce oprócz pieniędzy lub papierów wartościowych znajduje się korespondencja, kasa odsyła ją do oddziału podawczego kancelarii, po zanotowaniu na niej wysokości sumy pieniędzy w gotówce lub w papierach wartościowych.

10. Przesyłki wartościowe, nie dotyczące przedsiębiorstwa PKP, odsyła oddział podawczy w MK do Departamentu Finansowego, a w DOKP do biura finansowego.

11. Jeżeli przy otwieraniu korespondencji, nieoznaczonej jako wartościowa, oddział podawczy stwierdzi, że zawiera ona gotówkę lub papiery wartościowe, to po sprawdzeniu i zanotowaniu kwoty dołączonej do korespondencji, odsyła gotówkę i papiery wartościowe do Kasy Głównej PKP lub do Departam. Finansowego w MK, do kasy dyrekcyjnej wzgl. do biura finansowego w DOKP lub do kasy stacyjnej, która stwierdza na otrzymanym piśmie odbiór gotówki; z pismem zaś postępuje się tak jak z inną korespondencją.

12. Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy, wzgl. data pisma nie jest podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Kopertę dołącza się również do doręczeń sądowych, odwołań, sprzeciwów, skarg i zażaleń.

13. Stemple, znaczki pocztowe i nalepki sprzedażne, nadsyłane celem opłacenia odpowiedzi lub też celem naklejenia na załatwieniach, pozostawia się przy pismach, notując równocześnie na nich ilość nadesłanych sztuk i ich wartość. Pisma, w których przechowują się stemple lub znaczki pocztowe przesyła się w obiegu wewnętrznym (w MK, DOKP), na podstawię książki doręczeń.

14. Przy przyjmowaniu korespondencji należy przestrzegać przepisów o opłatach stemplowych i o kasowaniu znaczków stemplowych.

15. Na żądanie nadawcy należy wydać, zgodnie z przepisami ustawy o opłatach stemplowych, pokwitowanie z przyjęcia podania (zał. 2) lub potwierdzić odbiór pisma w książce doręczeń nadawcy.

16. Przyjmując podanie od interesanta należy:

1) zbadać czy zawiera ono wskazanie władzy, do której jest skierowane, datę, podpis i adres petenta;
2) przekonać się czy dołączone są wskazane w podaniu załączniki;
3) zbadać czy podanie zaopatrzone jest w opłatę stemplową, gdy tego wymagają przepisy;
4) w razie stwierdzenia jakichkolwiek braków lub niewątpliwie niewłaściwego skierowania pisma, zwrócić je wnoszącemu do uzupełnienia lub skierowania do właściwego urzędu.

17. Odrębny rodzaj korespondencji stanowią oferty, które należy wrzucać do skrzynki ofert, gdzie winny pozostać do dnia otwarcia ofert.

## § 6.

## Pieczątka wpływu.

1. Po otwarciu korespondencji wyciska się w oddziale podawczym poniżej tekstu każdego otrzymanego pisma z lewej strony pieczątkę wpływu (zał. 3).

2. Do pieczątki wpływu w oddziale podawczym wpisuje się:

1) dzień otrzymania pisma, na telegramach zaś i telefonogramach również godzinę i minutę odbioru;
2) ilość załączników; jeżeli brak załączników zapowiedzianych w treści pisma należy to zaznaczyć w piśmie.

3. Jeżeli pismo dotyczy kilku departamentów w MK wzgl. wydziałów w DOKP, przesyła się je do tego departamentu wzgl. wydziału, który ma załatwić podstawową sprawę poruszoną w piśmie.

4. Na załącznikach będących dokumentami, np. kontrakty, koncesje itp. nie wyciska się pieczęci wpływu; jeżeli dokument nadesłano bez żadnego pisma, należy przypiąć do niego arkusz czystego papieru i przyłożyć na nim pieczątkę wpływu.

## § 7.

## Kontrola wpływu korespondencji.

1. Oddział podawczy prowadzi książkę kontroli wpływu (zał. 4) pism z innych urzędów i od osób prywatnych. W ostatniej rubryce tej książki wpisuje się skrót komórki organizacyjnej urzędu, do której pismo zgodnie z podziałem czynności w urzędzie się przesyła.

2. Książka kontroli wpływu może być zastąpiona przez adnotację na kopii spisu przesyłek, jeżeli idzie o korespondencję z innych urzędów PKP.

## § 8.

## Rozdział wpływu.

1. Po zanotowaniu korespondencji w książce kontroli wpływu przesyła się korespondencję z reguły dwa razy dziennie w oddzielnych

teczkach do rejestratury każdej komórki organizacyjnej urzędu.

2. Wyjątek stanowią pisma dotyczące spraw, które kierownik urzędu sobie zastrzegł, a także skargi na działalność urzędu lub jego pracowników. Pisma takie kieruje się wprost do kierownika urzędu.

3. Pisma pilne, telegramy i telefonogramy, należy natychmiast doręczać.

4. Korespondencję, do której dołączone są plany sytuacyjne stacji, profile rozdzielcze linii kolejowych, tablice zależności, oraz wszelkie plany i rysunki opatrzone pieczątką „trzymać pod zamknięciem", przesyła się adresatom za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 9.

**Rejestracja wpływu.**

1. Korespondencję otrzymaną z oddziału podawczego kancelarii przeglądają w MK dyrektorzy departamentów, w DOKP naczelnicy służb, a w jednostkach służbowych podległej DOKP, naczelnicy (kierownicy) jednostek, czyniąc adnotacje co do przydziału ich poszczególnym komórkom organizacyjnym co do sposobu załatwienia w przypadkach wątpliwych itp.

2. Po dokonaniu adnotacji wręcza rejestraturą korespondencję kierownikom właściwych komórek organizacyjnych, np. w departamentach MK naczelnikom wydziałów, którzy dokonują na niej adnotacji co do sposobu zarejestrowania pism w kartach pism i w razie potrzeby co do sposobu załatwienia przez referentów. Następnie rejestrator wpisuje korespondencję do kart pism (zał. 5) i wręcza ją właściwym referentom.

3. Karty pism układa się i przechowuje według kolejności znaków akt.

4. Oferty wpisuje się do kart pism dopiero po ich otwarciu w dniu przetargu.

5. Do kart pism nie wpisuje się z reguły:
1) druków i gazet;
2) pokwitowań i potwierdzeń odbioru;
3) wykazów okresowych, okólników i zarządzeń nadsyłanych przez urzędy podległe;
4) zamówień materiałów piśmiennych;
5) odpowiedzi na różnego rodzaju ankiety, zapytania itp.;
6) innych rodzajów pism, uznanych przez kierowników komórek organizacyjnych za niepodlegające wpisowi do kart pism.

6. Na pismach, o których mowa w ust. 5, kładzie się u góry z prawej strony ołówkiem kolorowym zamiast N-ru tylko właściwy znak akt.

7. Pisma mylnie skierowane odsyła rejestrator bezzwłocznie do kancelarii celem przesłania pod właściwym adresem.

§ 10.

**Obieg pism wewnątrz urzędu.**

1. Wewnętrzny obieg pism odbywa się za pośrednictwem rejestratury, z zapisaniem do kart pism.

2. Jeżeli projekty załatwień uzgadnia osobiście referent, pozostawia projekt właściwej komórce organizacyjnej na umówiony przeciąg czasu, po czym osobiście go odbiera. Sprawy takie powinny być utrzymywane w ewidencji przez zanotowanie w terminarzu referenta.

3. Pism otrzymanych do uzgodnienia, częściowego załatwienia lub do przejrzenia, nie wpisuje rejestratura do kart pism, lecz do skorowidza pism obcych (zał. 6).

4. Pismo przekazane z innej komórki organizacyjnej w urzędzie do załatwienia według właściwości, wpisuje się do kart pism za nowym N-rem, po uprzednim przekreśleniu w pieczątce wpływu N-ru dotychczasowego, tak jednak, by Nr ten można było odczytać.

5. Numerów biura wojskowego nie można zmieniać bez uprzedniego porozumienia się z tym biurem.

6. Projekty załatwień w sprawach zastrzeżonych kompetencji organów wyższych w tym samym urzędzie doręcza się bez zapisania w kartach pism i bez książki doręczeń.

7. Projekty załatwień, do których dołączone są plany sytuacyjne stacji, profile podłużne linii kolejowych i tablice zależności, oraz wszelkie plany i rysunki opatrzone pieczęcią trzymać „pod zamknięciem", należy doręczać za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 11.

**Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.**

1. Załatwienie brulionowe przepisuje się w rejestraturze. Datę otrzymania pisma do przepisywania i skrót swego nazwiska notuje maszynistka u dołu w lewym rogu brulionu załatwienia w osobnej pieczątce (zał. 7).

2. Nagłówek czystopisu sporządza się według wzoru podanego w zał. 8. W pismach do władz i urzędów niekolejowych lub osób prywatnych należy podawać w nagłówku pisma pełną nazwę urzędu PKP wysyłającego pismo.

3. Każdy czystopis należy starannie sprawdzić. Sprawdzający wpisuje swoje nazwisko do pieczątki podanej w zał. 7, obok nazwiska maszynistki, która sporządziła czystopis. Sprawdzanie czystopisów jest obowiązkiem rejestratora, jeżeli referent sprawy sam nie sprawdza czystopisu. Przy sprawdzaniu powinny być pomocne maszynistki.

4. Załatwienia należy przepisywać bez jakichkolwiek zmian w porównaniu z brulionem.

5. Załatwienie oznaczone jako pilne należy przepisać zasadniczo w dniu jego zatwierdzenia, inne zaś załatwienia w kolejności otrzymania, nie później jednak niż w ciągu trzech dni po ich zatwierdzeniu.

6. Odpisy dokumentów należy sporządzić dosłownie z oryginału, bez poprawiania błędów popełnionych w oryginale. Przy pisaniu na odpisach pism i dokumentów nazwisk osób podpisanych na oryginale, należy przed nazwiskiem umieścić znak „(—)"; gdy podpisu odczytać nie można, należy napisać „podpis nieczytelny". Odpisy dokumentów uwierzytelnia organ uprawniony do tego przez kierownika urzędu.

7. Na pismach terminowych, z wyjątkiem adresowanych do osób lub firm prywatnych, wyciska się u góry czystopisu pieczątkę „Terminowe".

8. Powielanie czystopisów na prasie hektograficznej lub warsztacie litograficznym należy do kancelarii.

§ 12.

**Podpisywanie czystopisów.**

1. Czystopisy podpisuje organ zatwierdzający projekt (brulion) załatwienia.

2. Własnoręcznie należy podpisywać pisma:

1) skierowane do władz wyższych i równorzędnych;
2) o charakterze dokumentów;
3) zawierające polecenia wypłat.

3. Czystopis podpisuje się zasadniczo w ten sposób, że pod nazwiskiem kładzie się tytuł służbowy.

4. Jeśli organ podpisujący czystopis jest jeszcze niemianowany na dane stanowisko, umieszcza się przed tytułem służbowym znak „p.o." (pełniący obowiązki), tytuł zaś służbowy pisze się w drugim przypadku (np. p.o. Naczelnika Wydziału).

5. Organ podpisujący pismo w charakterze zastępcy umieszcza przed tytułem organu zastępowanego dopisek „wz", a podpisujący na mocy szczególnego upoważnienia dopisek „z up.", poniżej zaś swego nazwiska w obu przypadkach — przysługujący mu tytuł służbowy.

6. Czystopis należy podpisać w dniu otrzymania go do podpisu.

7. Organ podpisujący dokument imieniem przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe", umieszcza swój podpis pod pieczęcią: przedsiębiorstwo „Polskie Koleje Państwowe".

8. Pieczęć okrągłą wyciska się jedynie na pismach mających znaczenie dokumentu. Pieczęcie okrągłe przechowują upoważnieni do tego pracownicy pod zamknięciem.

§ 13.

**Data czystopisu.**

Jako datę czystopisu kładzie maszynistka datę zatwierdzenia brulionu załatwienia, chyba, że organ zatwierdzający brulion zarządzi inaczej.

§ 14.

**Wysyłka pism.**

1. Wysyłaniem pism, dzienników i telegramów zajmuje się oddział wysyłkowy kancelarii, do obowiązków którego należy sprawdzanie czy każde pismo jest podpisane, opatrzone datą i czy zawiera wszystkie załączniki.

2. Pisma adresowane do MK, Rady Technicznej przy Ministrze Komunikacji, Głównej Inspekcji Komunikacji i do urzędów PKP wysyła się w workach opatrzonych adresami odbiorców. Worki należy szyć, wiązać i plombować w sposób utrudniający ich otwieranie. Worki powinny odpowiadać następującym wymaganiom:

1) szwy worków powinny być podwójne; pierwszy szew należy wykonać z dużą zakładką, następnie worek wywrócić na zewnątrz i zrobić drugi szew;
2) wzdłuż górnej krawędzi worka należy na stałe przyszyć dokoła sznur grubości 6 — 8 mm, a worek wiązać szpagatem po wierzchu; wszycie sznura ma na celu uniemożliwienie wyciągania części worka spod szpagata i dostania się w ten sposób do wnętrza worka;
3) worki należy plombować plombami ołowianymi i do plombowania używać plombownicy typu wagonowego; plombownica powinna posiadać odciski: z jednej strony skrót nazwy urzędu wysyłającego korespondencję, oraz dzień, miesiąc i rok wysyłki, z drugiej strony również skrót nazwy urzędu wysyłającego i nr; bieżący plomby; w razie braku plomby typu wagonowego używa się plombownic typu lżejszego (jak do worków z pieniędzmi); plombownica taka powinna być przystosowana do odciskania na plombach ołowianych z jednej strony skrótu nazwy urzędu wysyłającego korespondencję, z drugiej strony w otoku nazwy miejscowości, w środku zaś w kształcie gwiazdy;
4) do każdego worka dołącza się spis przesyłek (w dwóch odbitkach), w którym wymienia się numer i serię worka i jego plomby, jeżeli plomba opatrzona jest w numer; w załączonym do worka spisie powinna znajdować się rubryka „stan worka", do którego odbiorca obowiązany jest wpisywać każde uszkodzenie lub jakikolwiek ślad otwierania worka lub plomby w drodze, przy czym w pokwitowaniu z odbioru należy bezwarunkowo każdorazowo stwierdzić nieuszkodzenie plomby przez wpisanie słów „plomba nieuszkodzona",

bądź zanctować w jakim stanie znajduje się plomba; każde naruszenie plomby powinno być protokólarnie stwierdzone;

5) odbiorca kwituje na jednej z odbitek odbiór otrzymanej korespondencji, którą następnie zwraca wysyłającemu, drugą zaś odbitkę zatrzymuje u siebie.

3. Korespondencję, adresowaną nie do urzędów wymienionych w ust. 2, przesyła się do urzędu pocztowego za książką pocztową.

4. Doręczanie korespondencji adresatom przez posłańców odbywa się za pokwitowaniem w specjalnej książce doręczeń (zał. 9).

5. Na kopercie, do której wkłada się czystopis lub na grzbiecie wysyłanego pisma wpisuje się adres, numer pisma, oraz w razie potrzeby wyrazy „Terminowe" lub „Pilne".

6. Koperty powinny być w nagłówku opatrzone nazwą urzędu wysyłającego.

7. Wysyłkę pism, do których dołączono pieniądze lub papiery wartościowe, uskutecznia się przez właściwą kasę.

8. Czystopisy adresowane do innych komórek organizacyjnych w tym samym urzędzie dołącza rejestratura bezpośrednio (bez pośrednictwa kancelarii).

9 Fakt wysłania czystopisu na zewnątrz urzędu notuje się w oddziale wysyłkowym na brulionie załatwienia i w wierszu 4 pieczątki służącej do notowania wysyłki pism (zał. 7).

10. Fakt wysłania pisma odręcznego na zewnątrz urzędu notuje rejestrator w odpowiedniej rubryce karty pism, po czym przesyła je do oddziału wysyłkowego kancelarii.

11. Pisma, do których dołączone są plany sytuacyjne stacji, profile podłużne linii kolejowych, tablice zależności oraz w ogóle wszelkie plany i rysunki opatrzone pieczęcią „trzymać pod zamknięciem", oddaje się do oddziału wysyłkowego za pokwitowaniem w książce doręczeń.

12. Po wysłaniu czystopisu oddział wysyłkowy kancelarii zwraca brulion załatwienia rejestraturze, która kieruje go do komórki organizacyjnej, w której brulion opracowano.

§ 15.

**Przechowywanie w rejestraturze pism załatwionych.**

1. Akta spraw załatwionych składa rejestratura na podstawie adnotacji („do akt") właściwej komórki organizacyjnej w teczkach, oznaczonych znakami akt danych kategorii spraw, w kolejności numerów, tak, aby najdawniejsze były na wierzchu, t. zn. ażeby akta można czytać tak jak książkę.

2. Pisma należące do jednej sprawy łączy się ze sobą w sposób możliwie trwały.

3. Teczki przekraczające grubość 5 cm dzieli się na tomy.

4. W każdej teczce na wierzchu powinien z reguły znajdować się spis numerów pism złożonych do teczki.

5. Na żądanie interesowanych organów, rejestratura wydaje akta z teczek za rewersem (zał. 10).

§ 16.

**Przekazywanie pism do składnicy akt.**

Przekazywanie pism ostatecznie załatwionych do składnicy akt urzędu normuje instrukcja o składnicach akt (A 9).

§ 17.

**Przechowywanie dokumentów.**

1. Dokumenty, oprócz przechowywanych osobno w myśl przepisów specjalnych, przechowuje się w M.K. w Wydziale Prawnym Departamentu Ogólnego, a w DOKP w biurach prawnych, pod należytym zamknięciem.

2. Przed przyjęciem do przechowania wpisuje się dokumenty do księgi rejestracyjnej (zał. 11).

3. W akcie, z którego dokument wyjęto, robi się odpowiednią adnotację, ze wskazaniem pozycji porządkowej księgi rejestracyjnej.

4. Oddanie dokumentu do przechowania zarządzają w M.K. departamenty wzgl. biura w porozumieniu z Dep. Ogólnym, a w DOKP wydziały wzgl. biura w porozumieniu z biurem prawnym, które bada dokument przed złożeniem, czy sporządzony on został formalnie pod względem prawnym.

§ 18.

**Pisma tajne.**

1. Pismami tajnymi w rozumieniu niniejszych przepisów są takie pisma, które właściwe organa oznaczą jako tajne.

2. Pisma tajne przesyła się w obiegu wewnętrznym w zamkniętych kopertach lub w zamkniętych teczkach, za pokwitowaniem.

3. Na kopertach z pismami tajnymi, wychodzącymi na zewnątrz urzędu, umieszcza swój podpis pracownik kopertujący dany list.

4. Pisma tajne, po otwarciu ich przez kierownika urzędu wpisują wyznaczeni do tego pracownicy do tajnych kart pism, identycznych z kartami pism zwykłych i opartych na obowiązujących wykazach akt.

5. Różnica w oznaczaniu pism tajnych i pism zwykłych polega tylko na dodaniu do Nr pisma tajnego przed znakiem komórki organizacyjnej litery T, np. T I 1/01/1/46 oznacza pismo tajne wydziału ruchu Działu Ogólnego w DOKP.

6. Pisma tajne przechowują po ostatecznym ich załatwieniu wyznaczeni do tego przez kierownika urzędu pracownicy pod zamknięciem.

7. Oddział wysyłkowy kancelarii otrzymuje pisma tajne do wysłania już w kopertach i opieczętowane. Oddział wysyłkowy, zależnie od adresu, bądź wkłada pismo do drugiej (zewnętrznej) większej koperty, którą adresuje, bez umieszczenia na niej znaku tajności i wysyła listem poleconym, bądź postępuje w sposób opisany w § 14 ust. 2, bez wkładania pisma do koperty zewnętrznej.

8. Pisma tajne zagranicę wysyła się pocztą kurierską, za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

9. Pisma zwykłe, przy których znajdują się pisma tajne, przesyła się i przechowuje jak tajne.

10. Przepisy ust. 1—9 mają zastosowanie również do pism oznaczonych jako „poufne". Pisma poufne oznacza się również literą T i wpisuje do kart pism tajnych.

§ 19.

**Pisma biur wojskowych.**

Obieg i przekazywanie pism biur wojskowych w M.K. i w DOKP określają osobne przepisy.

§ 20.

**Składnica materiałów kancelaryjnych i warsztat litograficzny.**

Organizację i zakres czynności składnicy materiałów kancelaryjnych i warsztatu litograficznego określają osobne instrukcje.

**Załącznik 1 do § 3 ust. 1.**

**W Y K A Z A K T**

| Oznaczenie komórki organizacyjnej, w której prowadzi się kartę pism (np. Dep. I. w M. K.) | | Oznaczenie podległej komórki organizacyjnej (np. Wydział I. w Dep. I.) | |
|---|---|---|---|
| Znak akt | Kategoria spraw | Nazwisko referenta, opracowującego daną sprawę | Uwagi |
| | | | |

**Załącznik 2 do § 5 ust. 15.**

Nazwa urzędu ....................................

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Dnia .................. 194 ..... r. otrzymano od ............................ pismo w sprawie ..........................................................

opłacone stemplem na kwotę zł ...... gr

Opłatę stemplową ........................ uiszczono.

Kierownik Kancelarii

**Załącznik 3 do § 6 ust. 1.**

**PIECZĄTKA WPŁYWU**

| |
|---|
| Nazwa urzędu |
| Otrzymano dnia ............ 194 .... r. |
| Nr ............................................ |
| Załączników .................................. |

**Załącznik 4 do § 7 ust. 1.**

**KONTROLA WPŁYWU**

| Data otrzymania pisma | Obcy Nr pisma | N A D A W C A | Przesłano do |
|---|---|---|---|
| | | | |

Załącznik 5 do § 9 ust. 2.

| Rok 194.... | Znak akt | Kategoria spraw............ | | | Oznaczenie komórki org. ......... Referent | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr porządkowy pisma | Data wpływu pisma | Data i Nr pisma obcego | Nadawca z zewnątrz urzędu i krótka treść pisma | Bieg pisma (data i skrót komórki org., do której pismo się przesyła) | Data przekazania pisma do rejestratury | Data przekazania pisma do składnicy | Uwagi |
| | | | | | | | |

Załącznik 6 do § 10 ust. 3.

## SKOROWIDZ PISM INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W URZĘDZIE

| Data otrzymania pisma z innej komórki org. | Nr pisma otrzymanego | Oznaczenie komórki organizacyjnej, od której pismo otrzymano | Krótka treść pisma | Oznaczenie komórki organizacyjnej i skrót nazwiska referenta, który otrzymał pismo do załatwienia | Bieg pisma po załatwieniu |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Załącznik 7 do § 11 ust. 1.

## PIECZĄTKA DO PRZEPISYWAŃ I WYSYŁKI PISM

1. otrzymano dnia.................. masz.................
2. przepisano dnia..................
3. sprawdził(ły)..................
4. wysłano dnia..................
5. ilość pism ilość zał.

Załącznik 8 do § 11 ust. 2.

## WZÓR NAGŁÓWKA CZYSTOPISU (przykładowo)

Warszawa, dnia.................. 194.... r.

MINISTERSTWO KOMUNIKACJI
Departament

Nr..................
Na Nr.................. z dnia..................
Określenie sprawy..................
Załączników..................

Załącznik 9 do § 14 ust. 4.

## REWERS

na pismo Nr.................. tom..................

na teczkę.................. tom..................

podjęto do pisma (do teczki) Nr..................

zwrot nastąpi..................

Oznaczenie komórki organizacyjnej, dla której pismo się podejmuje..................

..................

dnia.................. 194.... r.

Podpis podejmującego:

Załącznik 10 do § 15 ust. 5.

## KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PISM WYSYŁANYCH PRZEZ POSŁAŃCÓW

| Dzień | Godz. | Nr pisma | Ilość załączników | Nazwisko posłańca | Odbiorca | Podpis odbiorcy | Doręczono | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | dnia | godz. |

Załącznik 11 do § 17 ust. 2.

## KSIĘGA REJESTRACYJNA DOKUMENTÓW

| Nr pisma, z którego dokument wyjęto | Data otrzymania dokumentu do przechowania | Krótka treść dokumentu | Uwaga |
|---|---|---|---|

## 144.

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1945 r. o wydaniu Instrukcji dla referentów w Ministerstwie Komunikacji i w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe".**

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1945 r. o wydaniu Instrukcji dla referentów w Ministerstwie Komunikacji i w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe".

§ 1.

Zatwierdzam Instrukcję dla referentów w Ministerstwie Komunikacji i w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe", stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1946 r.

Nr 11 — 9/56/45.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1945 r. Nr 11 – 9/56/45.

**Instrukcja dla referentów w Ministerstwie Komunikacji i w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe".**

§ 1.

**Określenie referenta i podział czynności między referentów.**

1. Referentem, w rozumieniu niniejszej Instrukcji, jest każdy pracownik opracowujący pisemnie sprawy urzędowe (§ 3), bez względu na posiadane stanowisko służbowe, a więc także kierownik komórki organizacyjnej w urzędzie lub kierownik urzędu, jeżeli osobiście opracowuje pisemne projekty załatwień.
2. Podział czynności między referentów odbywa się na podstawie wykazu akt.
3. Z każdą kategorią spraw powinno być obznajomionych przynajmniej dwóch referentów.
4. Przez wyrażenie urzędy i komórki organizacyjne w urzędach należy rozumieć w niniejszej instrukcji, departamenty, biura i wy-

działy MK, wydziały, biura i działy w osobnych urzędach centralnych PKP i w DOKP — oraz jednostki służbowe podległe DOKP i ich komórki organizacyjne.

§ 2.

**Odpowiedzialność i inicjatywa referenta.**

1. Referent odpowiada za bezstronne, dokładne, szybkie i terminowe opracowywanie spraw, zgodnie z obowiązującymi ustawami, rozporządzeniami, instrukcjami, zarządzeniami i wskazówkami, oraz z wymaganiami wiedzy fachowej, jako też ze stanem akt. W tym celu referent winien posiadać dokładną znajomość przepisów, dotyczących zakresu jego działania, pogłębiać nieustannie swą wiedzę fachową, oraz przestrzegać ściśle zasad opracowywania projektów załatwień pisemnych.
2. Referent powinien wykazywać inicjatywę w zakresie poruczonych mu zadań.

§ 3.

**Zasady opracowywania projektów załatwień pisemnych.**

Obowiązkiem referenta w stosunku do przydzielonych mu spraw jest:
1) przeprowadzać kontrolę stemplową pism otrzymanych do załatwienia;
2) układać akta sprawy w kolejności chronologicznej;
3) w razie otrzymania do załatwienia pisma zawierającego sprawy różne, opracować każdą sprawę za pomocą oddzielnego projektu załatwienia, przy dołączeniu do każdego z nich odpisu pisma zawierającego sprawy różne i uczynieniu odpowiedniej adnotacji na oryginale pisma;
4) stosować się do uwag umieszczonych przez zwierzchników na otrzymanym piśmie;
5) powoływać się w projekcie załatwienia na sprawy poprzednio załatwione i określić obok numeru danego pisma sprawę w nim poruszoną;
6) opracowywać projekty załatwień i zgodnie z wymaganiami faktycznymi i prawnymi;
7) ujmować projekty załatwień zwięźle i jasno, bez powtarzania się, unikać długich zawiłych okresów, wyrazów obcych niezgodnych z duchem języka polskiego, oraz wyrazów wieloznacznych i przestarzałych zwrotów kancelaryjnych, używać ustalonej terminologii prawniczej i technicznej oraz przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Polską Akademię Umiejętności.
8) dążyć do rychłego i wyczerpującego uzgodnienia z właściwymi urzędami i komórkami organizacyjnymi w tym samym urzędzie, projektów załatwień, które tego wymagają, przy czym w sprawach wymagających uzgodnienia należy przedstawić także swoją opinię;
9) sprawy pilne oraz takie, które można załatwić od ręki, jak np. krótkie odpowiedzi uzgodnienia projektów załatwień, które nie nasuwają żadnych wątpliwości, sprawy często się powtarzające itp., załatwiać w miarę możności w dniu otrzymania pisma (wpływu);
10) dotrzymywać wyznaczonych terminów załatwień;
11) akta spraw oczekujących odpowiedzi lub takich, których z różnych względów nie można odrazu załatwić, przechowywać w osobnej teczce, w kolejności znaków akt i codziennie ją przeglądać; przyczynę zwłoki należy w aktach odnotowywać;
12) sprawy terminowe odnotowywać w terminarzu (kalendarzu);
13) czuwać nad dalszym biegiem spraw i ponaglać adresatów pism.

§ 4.

**Omawianie i uzgadnianie spraw.**

1. Przed ułożeniem projektu załatwienia na piśmie, wymagającym uzgodnienia, należy porozumieć się osobiście (ustnie lub telefonicznie) z właściwymi urzędami. Służbowego komunikowania się telefonicznego pracownika niższego stopnia służbowego z pracownikami wyższego stopnia, nie można w żadnym przypadku uważać za sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej. Opinii na piśmie można żądać tylko wówczas, gdy chodzi o sprawy ważne, skomplikowane, lub wymagające obszernych wywodów, zwłaszcza prawnych.
2. Osobny sposób uzgodnienia spraw stanowią konferencje (§ 5).

§ 5.

**Konferencje.**

1. Konferencje należy zwoływać jedynie w przypadkach uzasadnionych, a udział w nich ograniczać do jak najmniejszej ilości uczestników. O potrzebie zwołania konferencji w MK decyduje zasadniczo właściwy dyrektor departamentu wzgl. biura, w DOKP właściwy naczelnik służby wzgl. biura; konferencje międzyoddziałowe zwołują zainteresowani naczelnicy oddziałów kolei państwowych.
2. Zaproszenie na konferencję powinno wskazywać datę, godzinę, miejsce i szczegółowy porządek obrad. Temat konferencji powinien być szczegółowo określony w zaproszeniu; do zaproszenia należy dołączyć materiały niezbędne do przygotowania się na konferencję.
3. Termin konferencji należy ustalić tak wcześnie, aby uczestnicy mieli czas na przygotowanie się do obrad.
4. Właściwy referent jest obowiązany przed rozpoczęciem obrad:
   1) przygotować listę obecności i postarać się następnie o podpisanie jej przez obecnych;

2) zapewnić obecność protokolanta, jeśli sam nie sporządza protokółu;
3) przygotować do użytku uczestników wszelkie potrzebne materiały (akta, Dz. U.R.P., Dz. Urz. MK, Dziennik Zarządzeń DOKP itp.).

5. Obrady należy rozpoczynać punktualnie o godzinie wskazanej w zaproszeniu.
6. Obradom przewodniczy zwołujący konferencję lub wyznaczony przezeń pracownik. Przewodniczący udziela głosu bezpośrednio po zagajeniu referentowi sprawy, jeśli sam jej nie referuje.
7. Przedstawiający sprawę powinien:
   1) przedstawić przebieg oraz stan faktyczny i prawny sprawy;
   2) udzielać w toku dyskusji potrzebnych wyjaśnień.
8. Przewodniczący dopuszcza do głosu uczestników w kolei zgłoszeń, poddając pod dyskusję poszczególne kwestie omawianych zagadnień, po zamknięciu zaś dyskusji ujmuje jej wyniki w formie zwięzłych wniosków (tez). W razie sprzeciwu należy w protokóle zaznaczyć, kto i w jakim zakresie wyraził sprzeciw.
9. Stosownie do ważności przedmiotu konferencji, zapisuje się do protokółu albo dokładny przebieg całej dyskusji albo wyłonione z niej wnioski (tezy).
10. Protokół podpisuje przewodniczący i protokólant.
11. Odpis protokółu należy na żądanie przesłać uczestnikom konferencji.

§ 6.

**Załatwienia odręczne.**

1. Odręcznie, a więc bez sporządzania czystopisu, załatwia się pisma krótkie, mniejszej wagi.
2. Odręczny projekt załatwienia pisze się bezpośrednio pod tekstem nadesłanego pisma, w razie zaś braku tam miejsca umieszcza się załatwienie na osobnej kartce, którą należy złączyć z nadesłanym pismem.
3. Projekt załatwień szablonowych należy pisać na drukowanych formularzach.

§ 7.

**Projekty załatwień brulionowych.**

1. Projekt załatwienia brulionowego zawiera:
   1) nagłówek;
   2) adres;
   3) treść;
   4) miejscowość i datę;
   5) podpis referenta i zatwierdzającego projekty;
   6) wskazówki dla rejestratury i kancelarii.
2. Nagłówek, który umieszcza się z lewej strony u góry arkusza (kartki) zawiera:
   1) Nr wpisany do pieczątki wpływu;
   2) Nr i datę nadesłanego pisma; (na Nr... z dnia...);
   3) określenie sprawy;
   4) ilość załączników;
   5) w pismach adresowanych do urzędów i instytucji publicznych w miarę potrzeby telefon referenta i organu zatwierdzającego projekt załatwienia.
3. W sprawach zawilszych oraz w przypadkach, w których z treści projektu nie można zorientować się, z jakiej przyczyny projekt opracowano, powinien referent napisać nad treścią projektu zwięzłe uzasadnienie. W uzasadnieniu tym należy powołać się na akta spraw poprzednich, które w miarę możności należy dołączyć do projektu załatwienia.
4. Adres powinien zawierać całkowitą nazwę (funkcję i tytuł) oraz siedzibę (miejsce urzędowania), w razie zaś potrzeby ulicę i Nr domu. Nazwy urzędów i instytucji publicznych należy podawać w ich pełnym brzmieniu urzędowym, natomiast nazwy Ministerstwa Komunikacji, Głównej Inspekcji Komunikacji, DOKP i innych urzędów PKP pisze się w projekcie załatwienia w skróceniu.
5. W pismach do wszelkich władz i urzędów, należy wymienić tylko ich nazwę (bez dodatku: „Świetny", „Wysoki" itp.); w pismach zaś do osób tytuł „Obywatel" (Ob.), z oznaczeniem tytułu naukowego, służbowego lub zawodowego.
6. Projekt załatwienia powinien być pisany czytelnie, z odpowiednio szerokim marginesem od środka (grzbietu) arkusza, dla uwag wzgl. poprawek zatwierdzającego projekt.
7. Oddzielne pisma składające się na projekt załatwienia referent oznacza skrótem „P" (znaczy pismo), z dodatkiem porządkowej liczby arabskiej np. P—1, P—2, P—3 itd.
8. Jeżeli projekt załatwienia, przeznaczony dla kilku adresatów jest wprawdzie tej samej treści, ale ze względu na odmiennych adresatów mają być w nim zachowane pewne różnice, można go napisać tylko raz, oznaczając treść wspólną dla wszystkich załatwień uwagą „do wszystkich", w odpowiednich zaś miejscach wpisać różnice i oznaczyć je odpowiednio numerami adresatów.
9. Jeżeli projekt załatwienia ma się w odpisie przesłać także innym osobom, władzom lub urzędom, pisze się najpierw załatwienie główne jako pismo pierwsze „P—1", następnie zaś pod oznaczeniem „P—2" umieszcza się uwagę „pod odpisem P—1", po czym następuje dany adres i dalsze załatwienie.
10. W projekcie załatwienia można też umieszczać odpisy dłuższych ustępów ze znajdujących się w akcie pism i załączników. W tym przypadku należy w dotyczącym piśmie lub załączniku zaznaczyć dany ustęp ołówkiem kolorowym i zrobić ołówkiem tego samego koloru w odpowiednim miejscu w projekcie załatwienia taki sam znak jak w piśmie (załączniku). Odsyłaczy należy używać oględnie, aby nie zaciemniać przejrzystości załatwień. Załącznik, z którego pewne ustę-

py ma się przepisać, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są złączone, podać stronę aktu i zakreślić dotyczące ustępy ołówkiem kolorowym.

11. W końcu projektu załatwienia, lub jeśli ich było więcej, na końcu ostatniego, referent umieszcza u dołu po prawej stronie swój podpis lub skrót podpisu i datę ukończenia projektu, w środku zaś oznaczenie miesiąca i roku załatwienia oraz stanowiska zatwierdzającego projekt, pozostawiając wolne miejsce na wpisanie przez zatwierdzającego projekt dnia zatwierdzenia projektu. Przy podpisie nie wolno wpisywać daty wcześniejszej ani późniejszej. Jeśli referent jest równocześnie organem badającym projekt załatwienia (§ 8), kładzie swój podpis i datę z lewej strony u dołu załatwienia.
12. Na marginesie projektu załatwienia referent umieszcza wskazówki dla rejestratury i kancelarii związane z dalszym biegiem i wysyłką załatwienia, np. o przedstawieniu projektu załatwienia „przed wysłaniem" do uzgodnienia lub do wiadomości innym komórkom organizacyjnym w urzędzie, o tym dokąd należy przesłać projekt załatwienia po wysłaniu czystopisu, o ilości załączników, o rozdzielniku wysyłki, o napisaniu na kopercie (termin, pilne, nieopł., polec., ekspress, pośw. (wysłać za zaświadczeniem zwrotnym odbioru) wart., posłaniec itp.
13. Termin wysyłki czystopisu oraz znak „pilne", na oznaczenie, że czystopis należy sporządzić w dniu zatwierdzenia projektu załatwienia, referent zaznacza ołówkiem kolorowym powyżej adresu projektu załatwienia.

§ 8.

**Badanie i zatwierdzenie projektów załatwień.**

1. Do zatwierdzania projektów załatwień upoważnieni są bezpośredni lub wyżsi zwierzchnicy służbowi.
2. Projekty załatwień, zastrzeżonych do zatwierdzenia wyższemu zwierzchnikowi badają bezpośredni zwierzchnicy służbowi.
3. Organ badający projekt załatwienia kładzie swój podpis i datę z lewej strony u dołu załatwienia, organ zaś, zatwierdzający, — w środku pod zatwierdzeniem.

§ 9.

**Uzgadnianie projektów załatwień.**

1. Projekty załatwień, które mają być uzgadniane lub uzupełnione przez inne urzędy lub komórki organizacyjne w urzędzie, przesyła się z adnotacją na marginesie: np. „przed zatwierdzeniem", „do uzupełnienia" lub do uzgodnienia". Projekty takie winny zawierać podpisy referenta sprawy i zatwierdzającego projekt. Jeżeli pismo należy przesłać do innego urzędu lub komórki organizacyjnej w urzędzie po zatwierdzeniu, np. celem dołączenia załączników, pisze się adnotację „przed wysłaniem..." Jeśli wreszcie pismo trzeba okazać po wysłaniu czystopisu lecz przed złożeniem do akt pisze się „po wysłaniu.."
2. Uzgadnianie odbywa się przez podpis obok znaku określającego dany urząd lub komórkę organizacyjną i umieszczenie daty. Opinie o projekcie pisze uzgadniający na wolnym miejscu pod projektem załatwienia. Poprawki i uzupełnienia w tekście projektu można umieszczać tylko za zgodą urzędu lub komórki organizacyjnej będącej autorem projektu. Jeżeli autor projektu nie zgadza się z proponowanymi poprawkami, przedstawia sprawę w MK Ministrowi wzgl. właściwemu Podsekretarzowi Stanu, a w DOKP dyrektorowi wzgl. wicedyrektorowi kolei państwowych, do rozstrzygnięcia.
3. Załatwienie adnotacji „przed wysłaniem" lub „po wysłaniu" stwierdza się podpisem i datą wraz z krótką treścią załatwienia, np. „dołączyć załączniki", „wystawiono asygnatę" itp.

§ 10.

**Telegramy.**

1. Telegramami należy posługiwać się tylko w sprawach, których pisemne załatwienie byłoby niemożliwe w przewidzianym terminie.
2. Postępowanie przy układaniu i nadawaniu telegramów regulują osobne przepisy.

§ 11.

**Telefonogramy.**

1. Pilne polecenia urzędowe, zapytania do zwierzchników i wezwania kierowane do urzędów podległych, oraz odpowiedzi dające się ująć krótko i jasno, na ich pilne zapytania, należy nadawać w formie telefonogramów. Dotyczy to zwłaszcza pilnych spraw terminowych, oraz tych przypadków, w których cała sprawa już przygotowana do rozstrzygnięcia pozostaje w zawieszeniu ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów.
2. Telefonogram polega na dosłownym zapisaniu treści polecenia lub innego załatwienia, z zastrzeżeniem odczytania go nadawcy celem sprawdzenia dokładności zapisania. Urząd nadający telefonogram powinien zachować jego odpis. Na telefonogramie należy zanotować nazwisko osoby nadającej i odbierającej telefonogram, z wymienieniem ich tytułów służbowych, jak również datę i dokładną godzinę rozmowy.

§ 12.

**Kontrola czynności referenta.**

Na żądanie zwierzchnika bezpośredniego lub wyższego referent jest obowiązany przedstawić za pewien żądany okres czasu wykaz spraw zaległych. Zwierzchnik może też zażądać

od rejestratora sporządzenia takiego wykazu na podstawie kartoteki pism.

§ 13.

**Pomoce urzędowe.**

1. Do użytku referentów oraz organów badających i zatwierdzających projekty załatwień pisemnych służą:
   1) roczniki Dziennika Ustaw R.P., Monitora Polskiego, Dziennika Taryf i Zarządzeń Kol., Dziennika Urzędowego MK, Dziennika Zarządzeń DOKP, oraz przepisy i instrukcje służbowe MK;
   2) zbiory okólników (przepisów) nie ogłaszane w dziennikach urzędowych;
   3) znajdujące się w bibliotekach urzędowych książki, broszury i czasopisma fachowe.
2. W każdym urzędzie należy poruczyć jednemu pracownikowi dodatkowo nadzór nad utrzymaniem zbioru przepisów w należytym porządku.
3. Każdy referent powinien posiadać:
   1) teczkę zawierającą potrzebne dla niego odpisy najniezbędniejszych przepisów i zarządzeń (okólników);
   2) odpis wykazu akt;
   3) kalendarz terminowy.

---

## 145.

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1945 r. w sprawie wydania Instrukcji o udzielaniu informacji interesantom.**

§ 1

Zatwierdzam Instrukcję o udzielaniu informacji interesantom, stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1946 r.

Nr I 1 — 9/66/45

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1945 r. Nr I 1—9/66/45.

**INSTRUKCJA**

**o udzielaniu informacji interesantom.**

§ 1.

Interesantów przyjmują:

1) w Ministerstwie Komunikacji Minister, Podsekretarze Stanu, Dyrektor Gabinetu Ministra, dyrektorowie departamentów i biur, naczelnicy wydziałów oraz upoważnieni do tego referenci;
2) w Radzie Technicznej przy Ministrze Komunikacji Przewodniczący i członkowie Rady w Głównej Inspekcji Komunikacji—Główny Inspektor oraz urzędnicy przez niego do tego upoważnieni, w Państwowym Instytucie Hydrologiczno - Meteorologicznym dyrektor, naczelnicy wydziałów, oraz referenci upoważnieni do tego przez naczelników wydziałów;
3) w osobnych urzędach centralnych PKP dyrektor, względnie naczelnik, zastępca, naczelnicy wydziałów, kierownicy działów, oraz upoważnieni do tego referenci;
4) w DOKP dyrektor kolei państwowych, wicedyrektorowie kolei państwowych, naczelnicy i zastępcy naczelników służb, naczelnicy i zastępcy naczelników biur, kierownicy działów, oraz upoważnieni do tego referenci;
5) w jednostkach służbowych podległych DOKP naczelnicy (zawiadowcy, kierownicy) lub upoważnieni przez nich do udzielania informacji referenci.

§ 2.

Interesantów kieruje do organów wymienionych w § 1. specjalny informator lub wyznaczony do tego kancelista.

§ 3.

Informator spełnia powyższą funkcję obok przydzielonych mu innych czynności służbowych.

§ 4.

Informatora powinna cechować szybka orientacja i uprzejmość wobec wszystkich interesantów.

§ 5.

Informator powinien posiadać dokładną znajomość organizacji urzędu i nazwisk organów wymienionych w § 1.

§ 6.

W przedsionkach gmachów urzędów wymienionych w § 1. powinny znajdować się tablice orientacyjne, podające nazwę urzędu, oraz nazwiska i imiona wszystkich pracowników powołanych do udzielania informacji interesantom jako też numery pokojów, w których oni pracują.

§ 7.

Obok tablicy orientacyjnej przewidzianej w § 6 powinna w urzędzie znajdować się również tablica wskazująca godziny przyjęć interesantów.

§ 8.

Przedstawicieli innych urzędów należy przyjmować w każdym czasie, bez względu na wyznaczone godziny przyjęć.

§ 9.

Interesantów przyjezdnych, zwłaszcza z dalszych miejscowości powinno się w miarę możności przyjmować poza wyznaczonymi godzinami przyjęć.

§ 10.

W gmachach urzędów wymienionych w § 1. dla orientacji stron umieszcza się na drzwiach każdego pokoju nazwiska i imiona zatrudnionych w nim pracowników, wraz z ich tytułami naukowymi i służbowymi.

§ 11.

Dla interesantów przeznaczona jest poczekalnia; gdzie jej nie ma, interesanci czekają w korytarzu. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować w miarę możności, bezzwłocznie.

§ 12.

Interesant może znajdować się w pokoju tylko w obecności pracownika urzędu.

§ 13.

Interesantów należy informować w sposób jasny i wyczerpujący. Informacji należy udzielać w granicach kompetencji oraz posiadanych danych urzędowych. Zakres informacji nie może przekraczać granic, zakreślonych obowiązkiem tajemnicy służbowej lub innymi względami interesu publicznego.

§ 14.

Udzielający informacji w razie uznania się za niekompetentnego w danej sprawie, obowiązany jest skierować interesanta do właściwego organu.

§ 15.

Należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzielaniu informacji telefonicznie. W razie wątpliwości co do osoby informującego się należy mu zalecić zwrócenie się o informację osobiście lub pisemnie.

§ 16.

Udzielanie posłuchań pracownikom MK i PKP zarówno w sprawach służbowych jak i w sprawach osobistych, regulują osobne przepisy.

---

## 146.

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 22 listopada 1945 r. o wydaniu Instrukcji dla woźnych.**

§ 1.

Zatwierdzam Instrukcję dla woźnych, stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1946 r.

Nr I/1 — 9/67/45.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 22 listopada 1945 r. Nr I/1—9/67/45

**Instrukcja dla woźnych.**

§ 1.

Do obowiązków woźnych należy pomoc w czynnościach biurowych oraz utrzymywanie porządku w lokalach biurowych, jeżeli nie używa się do tego osobnych sił roboczych, w szczególności:

1) dokładną znajomość rozkładu lokali biurowych i nazwisk pracowników urzędu, w którym woźny jest zatrudniony, zwłaszcza pracowników na stanowiskach kierowniczych;
2) zgłaszanie przybycia interesantów;
3) przenoszenie korespondencji;
4) pomoc przy układaniu i porządkowaniu akt;
5) pomoc przy sporządzaniu odbitek hektograficznych i litograficznych;
6) utrzymywanie porządku w lokalach biurowych powierzonych ich pieczy, z wyjątkiem mycia podłóg, drzwi i okien;
7) otwieranie lokali biurowych, zamykanie ich po uprzątnięciu i składanie kluczy w miejscu do tego przeznaczonym;
8) ogrzewanie i oświetlanie lokali biurowych;
9) obsługa telefonów, na specjalne zlecenie właściwego zwierzchnika;
10) czuwanie w czasie godzin urzędowych, a na zlecenie właściwego zwierzchnika i w godzinach pozaurzędowych, nad bezpieczeństwem lokali biurowych i znajdującego się w nich mienia;
11) wykonywanie, na polecenie właściwego zwierzchnika, innych czynności odpowiadających kwalifikacjom woźnego;
12) pełnienie dyżurów, w granicach obowiązków woźnego, poza godzinami urzędowymi, według planu i listy kolejności.

§ 2.

W mniejszych jednostkach służbowych podległych dyrekcjom okręgowym kolei państwowych czynności woźnych spełniają robotnicy, obok sprawowania swych zwykłych prac.

§ 3.

W Ministerstwie Komunikacji woźni należą do wydziałów ogólnych w departamentach i biurach, a w DOKP i w osobnych urzędach centralnych PKP do oddziałów ogólnych w wydziałach i biurach. Woźni przydzieleni do pomocy w Kancelarii MK lub DOKP wchodzą w jej skład i podlegają kierownikowi Kancelarii.

§ 4.

W jednostkach służbowych podległych DOKP woźni podlegają bezpośrednio naczelnikom tych jednostek służbowych lub kierownikom działów, oddziałów, biur itp., jeżeli je jednostka służbowa posiada.

§ 5.

Woźnemu nie wolno pokazywać ani oddawać pism urzędowych (teczek z aktami) interesantom lub innym osobom, dla których one nie są przeznaczone, ani też otwierać lub przeglądać korespondencji.

§ 6.

Woźny jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe zarówno zwierzchników jak i innych pracowników biurowych komórki organizacyjnej urzędu, w którym jest zatrudniony, zgodnie z instrukcją udzieloną mu przez naczelnika urzędu (komórki organizacyjnej urzędu).

§ 7.

W czasie dyżuru woźny podlega pod względem służbowym dyżurnemu pracownikowi.

§ 8.

Wszelkie materiały i przybory, potrzebne do utrzymywania porządku w lokalach biurowych otrzymuje woźny w Ministerstwie Komunikacji z Gabinetu Ministra, w osobnych urzędach centralnych PKP z działu ogólnego urzędu, a w DOKP i w jednostkach służbowych podległych DOKP — z wydziału (oddziału) drogowego.

**Adres Redakcji i Administracji:**
Ministerstwo Komunikacji Warszawa, Chałubińskiego

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Prenumerata kwartalna wynosi zł 40.

Nr 1384 — Graficzna Spółdz. Pracy „Grochów", Grochowska 194.

**Cena 8 zł.**